


INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Urso

Responsabile Sezione Supporto agli Organi di Governo – Direzione Affari Istituzionali – Palazzo Ateneo – P.zza Umberto I, 1 – 70121 Bari

 Ufficio 080-5714439

 maria.urso@uniba.it

Sesso F | [Nazionalità italiana](#)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Dal 23.07.2020 al
- **Responsabile Sezione Supporto agli Organi di Governo – Direzione Affari Istituzionali (DDG n. 189 del 23.07.2020 e successive proroghe - DDG n. 1550 del 21.12.2021 – DDG 2157 del 29.12.2022), articolata nelle seguenti Unità operative:**
 - **UO Supporto al Senato Accademico**
 - **UO Supporto al Consiglio di Amministrazione**
 - **UO Notifiche e pubblicazione atti degli Organi di Governo**
- Dal 15.12.2022 al
- **Componente Gruppo di Supporto Amministrativo al Progetto Start UPP – Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il processo” – Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Codice Locale Progetto PON_MDG_1.41_18-CUP H29J22000390006 (Ordine di servizio prot. n. 313553 del 15.12.2022)**
- Dal 25.10.2021 al 31.12.2022
- **Responsabile ad interim UO Supporto al Consiglio di Amministrazione (DDG n. 1154 del 25.10.2021 e DDG n. 1550 del 21.12.2021)**
- Dal 01.02.2018 al 23.07.2020
- **Responsabile U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione e, ad interim, Responsabile U.O. Supporto al Senato Accademico – Direzione Affari Istituzionali (DDG n. 61 del 31.01.2018)**
- Dal 15.03.2017 al 31.01.2018
- **Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di Direzione - Direzione Affari Istituzionali (DDG n. 470 del 09.03.2017)**
- Dal 01.11.2017 al 29.11.2019
- **Supporto tecnico-Amministrativo, nonché Segretario verbalizzante del Comitato Universitario Regionale di Coordinamento – CURC Puglia, presenziando alle relative riunioni (DDG n. 859 del 07.11.2017)**
- Dal 31.03.2016 al 31.12.2016
- **Capo Area Consiglio di Amministrazione ad interim – Dipartimento Amministrativo per il Coordinamento dell'Azione Amministrativa con le Funzioni degli Organi di Governo (DAFG) (Nota di assegnazione funzioni Prot. n. 16447 del 01.03.2016)**
- Dal 26.06.2006 al 31.12.2016
- Funzioni di responsabilità riconducibili al **Senato Accademico** in qualità di:
 - **Capo Area Senato Accademico** - Dipartimento Amministrativo per il Coordinamento dell'Azione Amministrativa con le Funzioni degli Organi di Governo – DAFG (**DD.DD. n. 904 del 29.12.2010, 64962 del 09.10.2013 e 419 del 16.07.2014**), con delega alla firma degli estratti dai verbali dell'Organo
 - **Responsabile Settore Senato Accademico** - Dipartimento Amministrativo per il Coordinamento dell'Azione Amministrativa con le Funzioni degli Organi di Governo – DAFG (**D.D. n. 92 del 28.02.2009**)
 - **Responsabile Settore II** dell'Area di Staff della Direzione Amministrativa – Senato Accademico, **con delega alla firma degli estratti dai verbali del Senato Accademico (D.D. n. 115 del 29.07.2007 e, in sostituzione del responsabile, D.D. n. 102 del 26.06.2006)**
- Dal 1998 al
- presenza alle riunioni del **Senato Accademico**, del **Consiglio di Amministrazione** oltre a **riunioni congiunte SA/CdA**
- Ulteriori concomitanti incarichi
- A..A. 2009/2010
- **Segretario Commissione di concorso per l'ammissione al C.L. in Odontoiatria e protesi dentaria**
- Triennio Accademico 2005/2008
- **Componente Comitato Pari Opportunità (D.R. n. 1832 del 22.02.2006)**
- AA.AA. 2004/2005 e 2005/2006
- **Segretario Commissione di concorso SSIS Puglia – Indirizzo Economico-Giuridico**
- Progressione di carriera
- 01.07.2002
- **Inquadramento Categoria D – Area amministrativa-gestionale a seguito del corso-concorso per la progressione verticale a Cat. D (D.R. n. 6343 del 02.08.2002)**
- 08.03.1996
- **Inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo – VII qualifica funzionale – Area funzionale amministrativo-contabile, ai sensi della Legge n. 63/1989, a decorrere dal 20.09.1992 (DR n. 1839 del 08.03.1996)**

Nomina – Presa di servizio

03.02.1992

- Presa di servizio presso l'Università degli Studi di Bari a seguito D.R. n. 5918 del 06.12.1991 di nomina quale Assistente amministrativo di ruolo – VI qualifica funzionale – area funzionale amministrativo contabile a decorrere dal 06.12.1991, con assegnazione all'allora Segreteria degli Organi Collegiali Centrali della Direzione Amm.va

22.10.1992

- **Conseguimento stabilità in servizio con il seguente *Giudizio motivato sul rendimento e diligenza in servizio - 22.10.1992:***

“La sig.ra Maria Urso ha collaborato alla stesura dei verbali delle riunioni del Senato Accademico, adottando mediante l'uso di strumenti informatici, tecniche di Word-processing. Ha partecipato, altresì, ad attività di ricerca e di elaborazione negli archivi magnetici e cartacei, delle informazioni necessarie alla predisposizione dei predetti verbali e all'attività del Senato Accademico curando i rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati. In tale attività, espletata con autonomia operativa, la sig.ra Maria Urso ha sempre assicurato una notevole efficienza dimostrando doti di intelligenza, prontezza, serietà ed attaccamento al lavoro. Il suo rendimento deve, pertanto, ritenersi senza dubbio positivo e la condotta irreprensibile sotto ogni aspetto. Si precisa, infine, che il servizio è stato prestato senz'altro lodevolmente. Si ritiene, pertanto, la sig.ra Maria Urso meritevole della stabilità in ruolo”

Principali Attività

- primo referente del Direttore della Direzione Affari Istituzionali e lo supporta sul piano amministrativo-gestionale;
- responsabile delle iniziative e delle decisioni assunte dal Direttore della Direzione Affari Istituzionali per la Sezione Supporto agli organi di Governo
- propone e attua soluzioni di revisione dei processi di lavoro e di efficientamento
- partecipa alle scelte gestionali operate dalla competente Direzione Affari Istituzionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 28.10.2021 al 13.10.2022

Master Universitario di II livello in **“Gestione delle Performance”** - Dipartimento di Giurisprudenza – UNIBA – V Edizione - AA. 2020/2021, conseguito CON LODE, in data 13.10.2022, con discussione del *Project work* dal titolo: *“La programmazione integrata e finalizzata alla creazione di valore pubblico nell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro verso il PIAO”*

27.01-30.04.2020

Corso di Alta Formazione finalizzata in **“Sustainability management”**, svoltosi presso UNIBA dal **27 gennaio al 30.04.2020, della durata complessiva di 180 ore** - PECCEI – Centro di Eccellenza di Ateneo per la sostenibilità – UNIBA – Centro di Eccellenza di Ateneo per l'innovazione e la creatività – RUS – ASVIS

18.04-07.09.2018

Corso Alta Formazione Valore PA UNIBA (Dipartimento di Economia e Finanza) – INPS in **“Disegno e Valutazione delle Politiche Pubbliche” della durata di 60 ore, pari a 8,5 CFU**

- 1° parte: Cultura di base
- 2° parte: Metodi di Valutazione
- 3° parte: Amministrazione pubbliche e processi di valutazione nelle Istituzioni pubbliche Italiane
- 4° parte: La valutazione delle politiche pubbliche in diverse aree di intervento

29-30.05.2017

Corso di formazione UniAMM 1° incontro formativo 2017 “La patologia dell’atto amministrativo e il potere di autotutela della PA, con le novità introdotte dal Decreto sblocca Italia e dalla Legge Madia”, tenutosi presso l’Università del Salento, **per un totale complessivo di n. 13 ore di formazione – Lecce 29 e 30 maggio 2017**

07-15-21.05 e 30.09.2014

Corso di Formazione collegato al Piano della performance 2014-2016 – UNIBA - **7-15-21.5 e 30.09.2014**

- 1° Modulo – Implementazione degli strumenti di gestione della qualità dei servizi
- 2° Modulo – La gestione per obiettivi
- 3° Modulo – La mappatura dei processi di Ateneo
- 4° Modulo – La valutazione individuale: il colloquio di valutazione

11.04.1990

Laurea in Giurisprudenza Conseguita presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, conseguita con votazione 103/110, con discussione della tesi in Diritto Processuale Penale dal titolo: “L’arresto in flagranza del vecchio al nuovo Codice di procedura penale” – Relatore prof. Vincenzo Perchinunno

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
Francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Patente di guida Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze comunicative

◦ **possiedo buone competenze comunicative** acquisite durante il mio percorso formativo e la mia esperienza lavorativa. Cerco ogni giorno di relazionarmi con le persone in modo corretto, generando un buon clima di collaborazione e fiducia e sono stata capace di ridefinire il mio ruolo con diplomazia senza generare conflittualità;

Competenze organizzative e gestionali

- **capacità di coordinare gruppi di lavoro:** nei vari ruoli ricoperti ho saputo coordinare i colleghi, motivandoli e cercando di responsabilizzare e dare autonomia agli stessi in modo che la struttura fosse sempre in grado di funzionare anche in mia assenza, senza mai imporre le mie idee, ma piuttosto consentendo a ciascuno di lavorare con serenità, creando un clima collaborativo in cui ciascuno potesse dare il meglio di sé;
- **capacità di collaborare:** cerco di pianificare il lavoro in modo condiviso, chiedendo aiuto e consigli, eseguendo i compiti, cercando di essere di aiuto, consigliare, proporre miglioramenti, mostrare spirito critico e di iniziativa, operando nell’ottica del raggiungimento del risultato secondo criteri di efficienza gestionale;
- **capacità organizzativa:** spesso devo sottostare a tempi molto stretti, definendo le priorità, pianificando e programmando il lavoro in modo flessibile pur nel rispetto delle rigide scadenze;

Competenze professionali

- **capacità relazionali autonomia:** imposto il lavoro e cerco di portarlo avanti, anche affrontando momenti di difficoltà, senza bisogno di essere guidata e sollecitata continuamente
- **capacità di iniziativa personale:** cerco sempre di essere creativa, sottoponendo molte proposte e/o miglioramenti ai miei superiori, dopo averle condivise con i miei collaboratori, in modo spontaneo e propositivo.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

- **capacità di risolvere i problemi:** in varie fasi del lavoro individuo o mi si presentano dei problemi sia tecnici che organizzativi, che cerco di affrontare e risolvere con la collaborazione dei colleghi, anche in maniera creativa;
- **capacità di interesse e motivazione:** cerco di trovare stimoli in tutto quello che faccio, accettando con entusiasmo le sfide, rimotivandomi grazie ai successi e sapendomi riprendere dalle sconfitte, mostrando sempre grande interesse per il lavoro.

Corsi di formazione
 Conferenze
 Laboratori
 Seminari

1. Corso di formazione UNIBA **“Salute Organizzativa e Benessere Individuale: Valorizzare le Risorse Personali per Potenziare la Performance”** – 01.02.2023 – On line
2. Laboratorio UNIBA dal titolo: **“Il Genere nelle e delle Organizzazioni”** – Bari 12.12.2022
3. Seminario UNIBA, in modalità webinar, dal titolo: **“Valorizzazione delle differenze di Genere per il superamento degli stereopiti”** – 2 ore – Bari 06.12.2022
4. Seminario UNIBA, in modalità webinar, dal titolo: **“Linguaggio, Parità Uomo-Donna e Culture Organizzative”** – 2 ore – 05.12.2022
5. Partecipazione, in modalità e-learning, all’attività formativa UNIBA dal titolo: **“Confronto sulla Tematica del Procedimento Amministrativo e Mappatura dei Processi”** – 2 ore – 26.10.2022
6. Partecipazione, da remoto, a FORUM PA 2022 – Attività MUR CRUI – Evento dal titolo: **“La Terza Missione negli Atenei e il PNRR: La Ricerca entra nel mondo produttivo con PNRR”** – 15.06.2022
7. Primo seminario nazionale di Punto Organi **“Le Delibere e gli Organi Collegiali delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca”** – LINEATENEI - On line – 7 Ore - 14.06.2022
8. Incontro formativo, in diretta streaming, dal titolo **“Giornata della Trasparenza ‘Divers* e Uguali’ – Bilancio di Genere 2021 – Gender Equality Plan 2022-2024”** – 4 Ore – 07.03.2022
9. Incontro formativo UNIBA, in diretta streaming, **“La Programmazione integrata e finalizzata alla creazione di Valore Pubblico nelle Università: verso il PIAO”** – 3 ore – 26.01.2022
10. Corso di Formazione UNIBA in materia di anticorruzione e trasparenza **“Il Codice di Comportamento”** – 29.11.2021 – on line – 3 ore
11. Corso di Formazione **“Scrivere per farsi capire – Come investire nelle relazioni”** – LINEATENEI - 07.10.2021 On line – 6 ore
12. Corso di Formazione **“Il manager oltre il ruolo: le persone al centro dell’azione amministrativa”** – LINEATENEI 23 .06.2021 - on line – 6 ore
13. Corso di Formazione UNIBA **“Formazione obbligatoria per i lavoratori ed emergenza sanitaria da Coronavirus Sars-CoV-2”** – Aprile 2021
14. Partecipazione a Conferenza di Ateneo **“Contaminazioni Ricerca Didattica Terza Missione Internazionalizzazione”** – on line 17 e 18.02.2021
15. Attività Formativa in modalità webinar dal titolo **“Focus sulla legislazione universitaria”** – UNIBA – 19.11.2020
16. Corso di Formazione UNIBA in modalità e-learning sui **“Codici di comportamento e sui temi dell’etica della legalità”** – 10 ore - Novembre 2020
17. Corso di formazione UNIBA in materia di anticorruzione e trasparenza: **“Analisi e studio del Manuale di Gestione del protocollo informatico e Titolare unico di classificazione (Misura 10.22 del PTPCT 2020-2022 – Standardizzazione e trasparenza dei procedimenti e processi)”** - Bari, 08.07.2020
18. Corso di formazione ITA in: **“Videoconferenza e posta elettronica nel funzionamento degli Organi Collegiali in emergenza COVID-19”** – in modalità telematica 11.05.2020
19. Corso di formazione UNIBA **“Il Regolamento UE 2016/679”**, reso disponibile sulla piattaforma FAD di Ateneo dal 19.12.2019 al 26.01.2020 – Bari 30.01.2020
20. Corso di formazione UNIBA **“Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori – Formazione Generale”**, reso disponibile sulla piattaforma FAD di Ateneo nel periodo 24.10.2019- 30.11.2019 - Bari dicembre 2019
21. **Giornata della Trasparenza UNIBA 2017** – Centro polifunzionale studenti, piazza Cesare Battisti – Bari 22.11.2017
22. Partecipazione agli **“Stati Generali dell’Università – Università e territorio una integrazione necessaria – idee e proposte per costruire legami sociali, produrre sviluppo e progettare in modo partecipato l’offerta formativa”** – Bari 5, 6 e 7 novembre 2015 (1 sessione)
23. Corso di formazione UNIBA per **“L’introduzione del Bilancio Unico di Ateneo e della Contabilità Economico Patrimoniale”**, per un totale di n. 6 ore – Bari 2012
24. **Prima Giornata della Trasparenza UNIBA** – Bari 06.12.2012
25. **Conferenza di Ateneo sull’Accreditamento e la valutazione** - Bari 20.07.2012

26. Corso di formazione UNIBA su **utilizzo della nuova versione del software titulus** - Bari 24.03.2011
27. Laboratorio n. 1 **Delibere e verbali** del progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici - Tot. 10 ore - UNIDOC - Bologna 13-14.11.2008
28. Corso di formazione **Verbali e Organi Collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni - n. 14 CFU** - Roma 04-05.11.2010
29. Corso di formazione per l'attribuzione delle funzioni di Segretario Amministrativo di Dipartimento – Modulo di allineamento su **"Elementi di base per la gestione contabile"**, in qualità di uditore, per un totale di 10 ore – Bari 02-03.12.2004
30. Seminario di formazione **Il codice in materia di protezione dei dati personali: il documento programmatico per la sicurezza. Aspetti giuridici, organizzativi e tecnici** - COINFO - Roma 24-25.11.2004
31. Conferenza di Ateneo sul tema **"La riforma didattica e Gli strumenti per l'autonomia"** - Bari 21.10.2004
32. Corso di formazione all'uso di software per l'automazione d'ufficio - Bari 06-10-07.1999

Riconoscimenti

Riconoscimenti e ringraziamenti da parte dei Rettori, Direttori Amministrativi/Generali, Dirigenti e componenti del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione che si sono susseguiti negli anni, per l'attività svolta con competenza e professionalità

Principali interessi

Lettura, viaggi, attività sportiva

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, per il procedimento per cui sono richiesti.

Bari, 14.02.2023

F.to Maria Urso